



<b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD</b>	<b>Código</b>	PRG-CO-01
<b>LIDER DEL PROCESO:</b> Secretaria General	<b>Versión</b>	01
<b>Responsables elaboración:</b> Asesora Externa Documental.	<b>Fecha</b>	12-04-2019

# **COPASEO S.A. E.S.P.**

## **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD.**

**Medellín, marzo de 2019**



<b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD</b>	<b>Código</b>	PRG-CO-01
<b>LIDER DEL PROCESO:</b> Secretaria General	<b>Versión</b>	01
<b>Responsables elaboración:</b> Asesora Externa Documental.	<b>Fecha</b>	12-04-2019

## CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>OBJETIVOS</b> .....	<b>5</b>
<b>OBJETIVO GENERAL</b> .....	<b>5</b>
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b> .....	<b>5</b>
<b>ALCANCE</b> .....	<b>5</b>
<b>MARCO ESTRATÉGICO DEL PROGRAMA</b> .....	<b>6</b>
<b>POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.</b> ....	<b>6</b>
<b>PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO.</b> .....	<b>6</b>
<b>REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD</b> .....	<b>6</b>
<b>NORMATIVOS</b> .....	<b>6</b>
<b>ECONÓMICOS</b> .....	<b>7</b>
<b>ADMINISTRATIVOS</b> .....	<b>7</b>
<b>TECNOLÓGICOS</b> .....	<b>8</b>
<b>LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.</b> .....	<b>8</b>
<b>PLANEACIÓN DOCUMENTAL</b> .....	<b>9</b>
<b>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b> .....	<b>9</b>
<b>CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS.</b> .....	<b>9</b>
<b>PRODUCCIÓN DOCUMENTAL</b> .....	<b>10</b>
<b>GESTIÓN Y TRÁMITE</b> .....	<b>12</b>
<b>LINEAMIENTOS DE GESTIÓN Y TRÁMITE</b> .....	<b>13</b>
<b>ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</b> .....	<b>13</b>
<b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.</b> .....	<b>14</b>
<b>DISPOSICIÓN FINAL</b> .....	<b>15</b>



**PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD**

**Código**

PRG-CO-01

**LIDER DEL PROCESO:** Secretaria General

**Versión**

01

**Responsables elaboración:** Asesora Externa Documental.

**Fecha**

12-04-2019

<b>PRSERVACIÓN A LARGO PLAZO.....</b>	<b>16</b>
<b>VALORACIÓN DOCUMENTAL .....</b>	<b>18</b>
Criterios generales .....	18
<b>SEGUIMIENTO.....</b>	<b>20</b>
<b><i>OPORTUNIDADES DE MEJORA AL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....</i></b>	<b><i>21</i></b>
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES.....</b>	<b>21</b>
Actividades a realizar: .....	21
<b><i>ARTICULACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....</i></b>	<b><i>22</i></b>
<b>MARCO LEGAL.....</b>	<b>24</b>
<b>GLOSARIO .....</b>	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....</b>	<b>30</b>

	<b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD</b>	<b>Código</b>	PRG-CO-01
	<b>LIDER DEL PROCESO:</b> Secretaria General	<b>Versión</b>	01
	<b>Responsables elaboración:</b> Asesora Externa Documental.	<b>Fecha</b>	12-04-2019

## **INTRODUCCIÓN**

COPASEO S.A. E.S.P, implementa su programa de Gestión Documental coherente con su propósito de prestar un servicio de excelente calidad y en concordancia con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos en su artículo 21, Decreto 2609 de 2012 y la Ley 1712 de 2014 en su artículo 15.

La constante interacción del Programa con los diferentes procesos con que cuenta la organización impacta de manera directa a nuestros clientes tanto internos como externos, aportando eficiencia al alcance de los objetivos corporativos.

Desde 1913 en Colombia se ha venido legislando en normatividad archivística, esta legislación se hizo manifiesta debido a la necesidad del Estado organizar la administración pública. Si bien es cierto que, el propósito del Estado en un principio fue organizar las instituciones públicas, con el pasar de los años, y con las experiencias ya vividas, los archivos privados se han venido incorporando a estas disposiciones normativas, y así, poder garantizar transparencia en el desarrollo de las actividades económicas, culturales y sociales del país.

El pilar de la Ley archivística en Colombia está dado bajo los principios de administración y acceso, racionalidad, modernización e interpretación. Todos estos principios están plasmados en el programa de Gestión Documental de cada Entidad.

Mediante este instrumento Archivístico y con el diagnóstico realizado a la Gestión Documental de COPASEO S.A. E.S.P , se detallan las directrices y lineamientos para la administración documental. Este documento reúne toda la regulación que conforma la Gestión Documental, en sus fases de creación, mantenimiento, divulgación y administración de documentos independiente del material y soporte en que se encuentren almacenados.

	<b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD</b>	<b>Código</b>	PRG-CO-01
	<b>LIDER DEL PROCESO:</b> Secretaria General	<b>Versión</b>	01
	<b>Responsables elaboración:</b> Asesora Externa Documental.	<b>Fecha</b>	12-04-2019

## OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL

Afianzar la Gestión Documental al interior de la organización, mediante la aplicación de instrumentos archivísticos que nos garanticen la conservación, preservación, disponibilidad, accesibilidad y seguridad de la información generada en el desarrollo de las actividades de los diferentes procesos.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Gestionar y controlar la producción documental de la Entidad.
- Garantizar el acceso y disponibilidad de la información.
- Generar una cultura documental en todos los procesos de la Entidad.
- Implementar métodos que respondan al uso eficaz de los instrumentos archivísticos.

### ALCANCE

El Programa de Gestión Documental de COPASEO S.A. E.S.P es aplicable a toda la información física, electrónica, digital y en cualquier soporte en el corto, mediano y largo plazo, desde su generación, trámite y disposición final, articulado con todos los procedimientos derivados durante el desarrollo de las actividades de la prestación del servicio de aseo público domiciliario en municipio de Copacabana.

Tipos de información:

- Cartas
- Memorandos
- Circulares
- Autos
- Resoluciones
- Expedientes judiciales
- Expedientes laborales
- Financiera
- Contratos (clientes-proveedores)
- Informes

	<b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD</b>	<b>Código</b>	PRG-CO-01
	<b>LIDER DEL PROCESO:</b> Secretaria General	<b>Versión</b>	01
	<b>Responsables elaboración:</b> Asesora Externa Documental.	<b>Fecha</b>	12-04-2019

- PQRS

## **MARCO ESTRATÉGICO DEL PROGRAMA.**

En el desarrollo del marco estratégico se tendrá en cuenta la Misión, la Visión la política institucional. Estos serán los mismos para la implementación del Programa de Gestión Documental- PGD.

Teniendo en cuenta su propósito de *“brindar a toda la población un servicio integral para el adecuado manejo de los residuos sólidos. Para realizar esta importante labor cuenta con equipos y personal calificado que le permiten prestar sus servicios bajo altos estándares de calidad, cumpliendo con las disposiciones legales vigentes y las expectativas de los clientes y accionistas”*.

## **POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.**

En COPASEO S.A. E.S.P, nos comprometemos a cumplir con los lineamientos técnicos, legales y organizaciones para llevar a cabo un verdadero desarrollo del Programa de Gestión Documental, a través de los procesos archivos durante su producción, organización, conservación, preservación y disposición final de toda la documentación generada en la organización.

## **PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO.**

Productores de residuos, municipio de Copacabana, Interaseo, entes de control, entes de vigilancia, autoridades y comunidad en general.

## **REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.**

### **NORMATIVOS**

Según las disposiciones legales y normativos para la Gestión Documental, COPASEO S.A. E.S.P, aplica el marco legal descrito en la parte final de este

	<b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD</b>	<b>Código</b>	PRG-CO-01
	<b>LIDER DEL PROCESO:</b> Secretaria General	<b>Versión</b>	01
	<b>Responsables elaboración:</b> Asesora Externa Documental.	<b>Fecha</b>	12-04-2019

documento, definido bajo las siguientes directrices y lineamientos para acoger y formalizar el que hacer documental, y las acciones objeto de regulación

- ✓ Los manuales, procedimientos, instructivos y formatos generados por la Gestión Documental de la Entidad.
- ✓ Comité de Archivo (Comité Institucional de Gestión y Desempeño) Conformado por la Gestión Gerencia, abogado, coordinadora de contabilidad y Analista Documental, este comité hará las funciones propias asignadas para dar cumplimiento al Programa de Gestión Documental.
- ✓ Cuando la norma lo exija

### **ECONÓMICOS**

Presupuesto asignado para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental está dado bajo las siguientes características:

- ✓ Establecer anualmente los recursos necesarios para garantizar el adecuado desarrollo y mantenimiento del Programa, identificando oportunidades de mejoras y emprender planes de acción.
- ✓ Incluir un programa de capacitaciones anual de la Entidad, las partidas necesarias para fortalecer las competencias del personal directamente involucrado en la Gestión Documental.

### **ADMINISTRATIVOS**

Para lograr una verdadera implementación y sostenibilidad del Programa de Gestión Documental- PGD, COPASEO S.A. E.S.P requiere contar y disponer de aspectos tales como:

- ✓ **Infraestructura:** Apropiada para garantizar la producción, recepción, conservación y preservación de los documentos.

	<b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD</b>	<b>Código</b>	PRG-CO-01
	<b>LIDER DEL PROCESO:</b> Secretaria General	<b>Versión</b>	01
	<b>Responsables elaboración:</b> Asesora Externa Documental.	<b>Fecha</b>	12-04-2019

- ✓ **Talento Humano:** Conformación de un equipo para garantizar la implementación de cada una de las fases del Programa de Gestión Documental.
- ✓ **Plan de Contratación:** Para desarrollar las actividades que la Entidad no puede llevar a cabo con personal de planta.
- ✓ **Programa Anual Formación:** incluir en el plan anual de capacitación los temas que requeridos para la implementación y puesta en marcha del Programa de Gestión Documental.

### **TECNOLÓGICOS**

COPASEO S.A. E.S.P, debe proporcionar todas las herramientas tecnológicas necesarias para gestionar los procesos archivísticos de la Gestión Documental, entendidos de su producción, tramite, conservación, preservación, almacenamiento, consulta y disposición final.

La infraestructura tecnológica con la que se cuenta es la siguiente:

- ✓ Actualmente la Entidad cuenta con un software documental llamado "5IINCO" que permite gestionar de manera íntegra las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes- PQRS de los usuarios.
- ✓ Equipos tales como computadoras, escáner, impresora, google drive, discos duros y terminales de trabajo para desarrollar las actividades de registro, recepción, producción, conservación y preservación de la información.

A demás, la Entidad proporciona el fortalecimiento de las prácticas archivísticas con el apoyo de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones.

### **LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.**

	<b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD</b>	<b>Código</b>	PRG-CO-01
	<b>LIDER DEL PROCESO:</b> Secretaria General	<b>Versión</b>	01
	<b>Responsables elaboración:</b> Asesora Externa Documental.	<b>Fecha</b>	12-04-2019

COPASEO S.A. E.S.P, durante las etapas de la implementación del Programa de Gestión, hace un eficiente uso de todos los recursos que le garanticen una adecuada planificación, mantenimiento y mejora continua a los procesos archivísticos al interior de la Entidad. Es así, como la producción, gestión y trámite, organización, transferencia y disposición final, hacen parte activa en el desarrollo eficiente de la Gestión Documental.

Para el buen desarrollo del Programa de Gestión Documental se establecen los siguientes aspectos:

#### **PLANEACIÓN DOCUMENTAL.**

La planeación documental de COPASEO S.A. E.S.P, está planteada bajo las directrices de la Alta Dirección y procesos de Gestión Documental establecidos en los siguientes instrumentos:

#### **ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL.**

La administración documental de la Entidad se lleva a cabo bajo las siguientes directrices:

- ✓ Proceso Gestión Documental – Mapa de Procesos
- ✓ Manual Gestión Documental - MGD-CO-01
- ✓ Procedimiento de Recibo y Despacho - PRO-CO01

#### **CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS.**

Para la creación y diseño de documentos Aseo Caldas E.S.P S.A., dicta directrices a través de su Manual de Gestión documental - MGD-CO-01, el cual se encuentra documentado, divulgado e implementado, y es de estricto cumplimiento, en desarrollo de las actividades de cada uno de los procesos al interior de la Entidad.

#### **ASPECTOS A CONSOLIDAR EN PLANEACIÓN**

Construir, actualizar, realizar y hacer seguimiento a la aplicación de los instrumentos archivísticos.

	<b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD</b>	<b>Código</b>	PRG-CO-01
	<b>LIDER DEL PROCESO:</b> Secretaria General	<b>Versión</b>	01
	<b>Responsables elaboración:</b> Asesora Externa Documental.	<b>Fecha</b>	12-04-2019

**Tabla 1. Aspectos a consolidar en planeación**

<b>ELEMENTO</b>	<b>ESTADO ACTUAL</b>
Tablas de Retención Documental - TRD	Las TRD se encuentran en proceso de levantamiento de las series y subseries documentales, basadas en los criterios orgánico-funcional de la estructura organizacional de la Entidad.
Plan Institucional de Archivos de la Entidad. PINAR	En estos momentos se encuentra en la fase de planeación y evaluación de las actividades prioritarias para su posterior implementación.
Banco Terminológico de series y subseries documentales.	Se encuentra con versión preliminar basados en el cuadro de clasificación documental -CCD, este se ajustará de acuerdo a las necesidades de la estructura orgánico funcional de la Entidad. Se espera para el año 2020 hacer la construcción e implementación de la versión definitiva.
Conformar un equipo para la fase de implementación del Programa de Gestión Documental.	En estos momentos se cuenta con un equipo liderado por la Secretaría General y el proceso de Gestión Documental en cabeza de la Analista Documental de la Entidad.
Implementar el Sistema Integrado de Conservación.	La Entidad adelanta acciones que garanticen la adecuada conservación de los soportes documentales, y la información contenida en estos; para lo cual se encuentra adecuando espacios para el archivo central e histórico, con cumplimiento de condiciones ambientales y toma de conciencia desde la producción hasta su disposición final.

### **PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.**

Conjunto de actividades destinadas a estandarizar la producción y recepción de los documentos en actuación de las funciones. Entiende los aspectos de creación y diseño de formatos y documentos,

La producción documental en la Entidad se rige bajo los siguientes lineamientos:

### **Tabla 2. Producción Documental.**



**PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD**

**Código**

PRG-CO-01

**LIDER DEL PROCESO:** Secretaria General

**Versión**

01

**Responsables elaboración:** Asesora Externa Documental.

**Fecha**

12-04-2019

ASPECTO	LINEAMIENTO
<b>Estructura de los documentos</b>	<p>La estructura de los documentos está definida en el MGD-CO-01- Manual de Gestión Documental: este manual es una guía que establece los criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aspectos a tener en cuenta para elaboración de documentos.</li> <li>✓ Envío de documentos oficiales</li> <li>✓ Recomendaciones sobre la calidad del papel y la tinta, el soporte y el medio.</li> </ul>
<b>Producción</b>	<p>La producción documental en la Entidad está dada acorde a los formatos y las tipologías documentales establecidas en el Manual de Gestión Documental.</p>
<b>Proceso de tramite</b>	<p>La Entidad cuenta con el proceso de Recibo y Despacho quien es el encargado de la radicación de los documentos para su posterior digitalización, trámite, distribución y consulta.</p>

Aspectos a consolidar en la producción documental.

**Tabla 3. Aspectos a consolidar**

ASPECTO	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	ESTADO
<b>Estructura documental</b>	<p>Normalizar la estructura interna de los formatos para la elaboración de las comunicaciones oficiales enviadas.</p>	<p>El proceso de Gestión Documental, se encuentra consolidando mediante el Manual de Gestión Documental la estandarización de la correspondencia interna y externa. En este, podemos identificar los criterios para la elaboración de comunicaciones oficiales en la Entidad.</p>
	<p>Incorporar la política de tratamiento de datos personales en aquellos documentos que lo requieran.</p>	<p>La Entidad cuenta con políticas de tratamiento de datos personales, las cuales están documentadas y publicadas en la página web. Los documentos y registros publicados son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aviso de privacidad.</li> </ul>



	<b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD</b>	<b>Código</b>	PRG-CO-01
	<b>LIDER DEL PROCESO:</b> Secretaria General	<b>Versión</b>	01
	<b>Responsables elaboración:</b> Asesora Externa Documental.	<b>Fecha</b>	12-04-2019

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato reclamación información personal.</li> <li>• Política tratamiento de datos personales.</li> <li>• Tratamiento de datos personales.</li> </ul>
	Elaborar instructivos para el diligenciamiento de formas, formatos y formularios de la Entidad	En el MGD-CO-01- Manual de Gestión Documental, se encuentran definidos los lineamientos para la elaboración documental.
<b>Producción</b>	Implementar la guía para la elaboración y control de los documentos.	En el MGD-CO-01- Manual de Gestión Documental y el procedimiento PRO-CO01- Recibo de Despacho. Se encuentran los criterios para la producción documental.
	Definir la manera de garantizar la trazabilidad y almacenamiento de los documentos digitales (correos electrónicos), que sirven como demostración de las actuaciones de la Entidad.	Definidos en el Manual de Gestión Documental - MGD-CO-01
<b>Trámite</b>	Formalizar los formatos, procedimientos, manuales y consecutivos establecidos en la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se encuentran estandarizados los formatos para las comunicaciones, documentados en el Manual de Gestión Documental y plantilla enviada mediante correo electrónico a todo el personal de la Entidad.</li> <li>✓ Los consecutivos, están dados en formato control de consecutivos de correspondencia.</li> </ul>

### **GESTIÓN Y TRÁMITE.**

En COPASEO S.A. E.S.P, el proceso de Gestión y Trámite está comprendido por todas esas actividades que se requieren para el debido registro,



	<b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD</b>	<b>Código</b>	PRG-CO-01
	<b>LIDER DEL PROCESO:</b> Secretaria General	<b>Versión</b>	01
	<b>Responsables elaboración:</b> Asesora Externa Documental.	<b>Fecha</b>	12-04-2019

direccionamiento distribución, descripción, clasificación, disponibilidad, recuperación, acceso, control y seguimiento a los trámites que proveen los documentos de la Entidad. Estas actividades se encuentran establecidas y normalizadas en el procedimiento de Recibo de Despacho y el Manual de Gestión Documental.

### LINEAMIENTOS DE GESTIÓN Y TRÁMITE.

Tabla 4. Lineamientos de Gestión y Trámite.

ASPECTO	LINEAMIENTO
<b>Registro de documentos</b>	El registro de documentos en COPASEO S.A. E.S.P, se hace mediante el formato <b>FI-CO-02-</b> Recepción de documentos externos.
<b>Distribución</b>	La distribución y entrega de documentos en le Entidad, se hace de acuerdo a lo establecido en Procedimiento <b>PRO-CO01-</b> Recibo y Despacho. Este procedimiento da lineamientos para: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recepción</li> <li>✓ Radicación</li> <li>✓ Distribución</li> </ul>
<b>Acceso y consulta</b>	La Entidad facilita el acceso y consulta de la información en las diferentes fases de los documentos, esto lo hace a través del Archivos de Gestión, Archivo Central e Histórico, teniendo en cuenta los protocolos establecidos en el Manual de Gestión Documental.
	En la consulta para las Peticiones, Quejas, Reclamaciones y Sugerencias- PQRS, se tiene acceso por medio del sistema de información 5IINCO, el cual es un ambiente web, donde se puede consultar todo lo relacionado con este tema.

### ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Este proceso archivístico está encaminado en la clasificación, ordenación y descripción de los documentos, este proceso se encuentra normalizado bajo las siguientes actividades:

Tabla 5. Organización de documentos



**PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD**

**Código**

PRG-CO-01

**LIDER DEL PROCESO:** Secretaria General

**Versión**

01

**Responsables elaboración:** Asesora Externa Documental.

**Fecha**

12-04-2019

ASPECTO	LINEAMIENTO
<p><b>Clasificación</b></p>	<p>El proceso de Gestión Documental de la Entidad es el encargado de la actualización del formato FI-C-01- Estructura de Archivo, en este podemos identificar los temas, y subtemas que conforman los expedientes documentales. La Analista Documental es la persona encargada de actualizarlo manteniendo su relación con el trámite y el proceso que los generó.</p>
<p><b>Ordenación</b></p>	<p>Los expedientes documentales de la Entidad están conformados respetando los principios básicos de ordenación de archivos definidos en el Manual de Gestión Documental de la Entidad. Estos están definidos como principio de procedencia y principio de orden original.</p>
<p><b>Descripción</b></p>	<p>Gestión Documental normaliza la identificación de los expedientes por medio del MGD-CO-01- Manual de Gestión Documental y el formato FI-C-01- Estructura de Archivo.</p>

**TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.**

Es el conjunto de actividades que se deben hacer una vez transcurridas las fases del ciclo vital para transferir los documentos del Archivo de Gestión y Archivo Central, y su disposición final en el Archivo Histórico.

**Tabla 6. Lineamientos transferencias documentales.**

ASPECTO	LINEAMIENTO
<p><b>Preparación de la transferencia</b></p>	<p>Los procesos de la Entidad organizan los documentos a transferir al Archivo Central una vez cumplido su tiempo de retención establecido en la Tabla de Retención Documental. De igual forma atendiendo lo estipulado en MGD-CO-01- Manual de Gestión Documental - Manual de Gestión Documental.</p>



**PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD**

**Código**

PRG-CO-01

**LIDER DEL PROCESO:** Secretaria General

**Versión**

01

**Responsables elaboración:** Asesora Externa Documental.

**Fecha**

12-04-2019

**Validación de la transferencia primaria y secundaria**

El proceso de Gestión Documental valida el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual de Gestión Documental- MGD-CO-01. Este documento da directrices para las transferencias primarias (Archivo de Gestión al Archivo Central) y transferencias secundarias (Archivo Central al Archivo Histórico). Todo lo anterior, sumado a la normatividad archivística emanada del Archivo General de la Nación.

**DISPOSICIÓN FINAL**

La disposición final de los documentos de la Entidad está dada bajo los parámetros establecidos en la Tabla de Retención Documental y los procedimientos para cada uno de los métodos de disposición final.

**Tabla 7. Aspectos a consolidar en la disposición final.**

<b>ASPECTO</b>	<b>ACTIVIDAD A DESARROLLAR</b>	<b>ESTADO</b>
<b>Lineamientos generales</b>	Implementar la Tablas de Retención Documental	Actualmente la Entidad se encuentra en el levantamiento e implementación de las Tablas de Retención Documental. Aún no ha cumplido con la mayoría de los requisitos técnicos, se espera cumplir con la totalidad de requisitos antes de finalizar el primer semestre del año en curso.
	Documentar los procedimientos de la disposición final	La Entidad no cuenta con un procedimiento donde se registre que hacer con las actividades relacionadas con:



**PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD**

**Código**

PRG-CO-01

**LIDER DEL PROCESO:** Secretaria General

**Versión**

01

**Responsables elaboración:** Asesora Externa Documental.

**Fecha**

12-04-2019

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conservación total</li> <li>✓ Selección</li> <li>✓ Microfilmación y/o digitalización.</li> <li>✓ Eliminación.</li> </ul>
--	--	---

### PRSERVACIÓN A LARGO PLAZO

Gestiones definidas por la Entidad, para responder a una preservación sostenible en el tiempo de los documentos durante su ciclo vital, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento, definido bajo las siguientes directrices.

**Tabla 8. Directrices preservación a largo plazo**

ASPECTO	LINEAMIENTOS
<b>Sistema integrado de conservación- SIC</b>	Actualmente la entidad hace una rigurosa digitalización de la información que se genera en cada una de las áreas en el desarrollo de las actividades diarias. Esta información se encuentra clasificada y organizada bajo la directrices y políticas impartidas desde gestión documental.
<b>Seguridad de la información.</b>	La Entidad adelanta acciones en cada uno de los procedimientos archivísticos para garantizar la seguridad de la información en soporte electrónico y de esta manera poder cumplir a cabalidad con los aspectos referentes a la seguridad informacional.

**Tabla 9. Aspectos a fortalecer en la Preservación a largo Plazo:**

ASPECTO	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	ESTADO
	Elaborar e implementar el Plan de Conservación Documental para los documentos análogos.	Actualmente la Entidad se encuentra desarrollando actividades de levantamiento de la documentación producida lo que permite obtener datos más exactos para un diagnóstico integral del estado de la producción de los documentos



**PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD**

**Código**

PRG-CO-01

**LIDER DEL PROCESO:** Secretaria General

**Versión**

01

**Responsables elaboración:** Asesora Externa Documental.

**Fecha**

12-04-2019

<p><b>Sistema Integrado de Conservación. SIC</b></p>		analógicos. El Plan de Conservación Documental, se desarrollará para la vigencia del año 2020.
	Elaborar e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para los documentos digitales	Este Plan se desarrollará en la vigencia 2020. En este plan se contempla tanto para los documentos electrónicos producidos o análogos llevados mediante digitalización al sistema a formato PDF/A que garantizará la preservación de la información por más tiempo.
<p><b>*Seguridad de la información.</b></p> <p><b>*Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo.</b></p>	Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA que garantice la normalización, correcta gestión, salvaguarda, integridad y preservación de los documentos electrónicos durante su ciclo de vida y plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD	Pese a que en la Entidad se cuenta con un repositorio electrónico de la documentación generada en las diferentes dependencias, no hay un procedimiento riguroso que garantice una verdadera gestión de documentos electrónicos, de manera que la información que se encuentra digitalizada, electrónica y en medios análogos cumplan con los parámetros de seguridad informacional como lo es la actualización, disponibilidad y copias de seguridad. Para el año 2020 se proyecta incorporar mecanismos y procedimientos que sean verdaderas herramientas a la hora de acceder y salvaguardar la información.

	<b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD</b>	<b>Código</b>	PRG-CO-01
	<b>LIDER DEL PROCESO:</b> Secretaria General	<b>Versión</b>	01
	<b>Responsables elaboración:</b> Asesora Externa Documental.	<b>Fecha</b>	12-04-2019

## VALORACIÓN DOCUMENTAL

Las características de la valoración documental del Bello Aseo E.S.P, están apoyados en el cumplimiento de las normas establecidas por el archivo, el análisis de la documentación, en relación con sus valores primarios y secundarios, determinando si tienen importancia para la historia, la ciencia y la cultura de la Entidad, así:

## CRITERIOS GENERALES

- Las directrices en la valoración documental están fundamentadas en la normatividad vigentes y políticas en gestión documental al interior de la organización, en el análisis de la información en correspondencia con sus valores primarios y secundarios, estableciendo de esta manera, si tienen importancia histórica, cultural y científica para la Entidad. Esta validación es revisada y aceptada por el Comité Interno de archivo, el cual es el encargado de aprobar las Tablas de Retención Documental de la Entidad.
- Por ser Bello Aseo E.P.S una Entidad privada que presta un servicio público, su producción documental es voluminosa, fundamental y de interés para la ciudadanía en general.
- En la Entidad se hace un análisis exhaustivo de su producción documental, contemplando lo establecido en el Manual de Gestión Documental **MGD-CO-01**, en lo referente a Valoración.
- La Entidad hace el control de préstamo y consulta de sus documentos, contemplando lo establecido en el Manual de Gestión Documental **MGD-CO-01**, en el cual se explica el paso a paso para la prestación del servicio de consultas o préstamos de documentación del Archivo Central por parte de los usuarios internos constituidos por las diferentes dependencias.

	<b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD</b>	<b>Código</b>	PRG-CO-01
	<b>LIDER DEL PROCESO:</b> Secretaria General	<b>Versión</b>	01
	<b>Responsables elaboración:</b> Asesora Externa Documental.	<b>Fecha</b>	12-04-2019

**Tabla 10. Aspectos a fortalecer valoración documental.**

<b>ASPECTO</b>	<b>ACTIVIDAD A DESARROLLAR</b>	<b>ESTADO</b>
<b>Fortalecer los criterios en la valoración documental.</b>	Hacer un análisis profundo de los volúmenes documentales que se producen en cada dependencia, para determinar si hay duplicidad en la producción documental y los motivos de la misma.	La implementación de las Tablas de Retención Documental serán un instrumento archivístico que servirá para hacer una verdadera valoración de los documentos. Se espera que antes de finalizar el año 2019, estas se encuentren implementadas.
<b>Implementar metodologías que permitan garantizar la diplomática de sus documentos.</b>	Implementar acciones que ayuden a mejorar la imagen corporativa, unificar el diseño de los documentos y las condiciones técnicas de producción de los documentos físicos y electrónicos para decidir si se conservan en forma definitiva.	<p>La estructura y características de los documentos está conformados de la siguiente manera:</p> <p><b>*PRO-CO01 Procedimiento recibo y despacho:</b> El objetivo de este procedimiento es llevar un control de todos los documentos que entran y salen de la Entidad.</p> <p><b>*MGD-CO-01 Manual Gestión Documental:</b> Asegurar el buen manejo, fácil acceso, conservación y preservación de los documentos en el Archivo de gestión, central e histórico.</p> <p><b>*GA-CO-001 Guía para elaboración de comunicaciones:</b> Establece los criterios generales para orientar la elaboración comunicaciones oficiales tales como carta, memorando y circular.</p>



**PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD**

**Código**

PRG-CO-01

**LIDER DEL PROCESO:** Secretaria General

**Versión**

01

**Responsables elaboración:** Asesora Externa Documental.

**Fecha**

12-04-2019

<p><b>Hacer análisis estadísticos de los volúmenes de consulta de las distintas series documentales.</b></p>	<p>Cada vez que una serie o subserie documental sea consultada por cualquiera de las dependencias, deberá ser registrada en y controlada desde el proceso de gestión documental.</p>	<p>En la actualidad los préstamos y consultas documentales son registradas en el formato denominado "Afuera FI-B-06" lo que le permite a la Entidad tener mayores controles y criterios en el momento de determinar la disposición final de sus documentos.</p>
<p><b>Implementar instrumentos de descripción que le permitan a la Entidad responder a la consulta y preservación de su información con Valores Primarios y Secundarios.</b></p>	<p>Hacer una descripción más detallada de la información física y digitalizada para facilitar el acceso a esta.</p>	<p>En Entidad para el año 2019 proyecta empezar la descripción documental basada en metadatos para la información electrónica y digital que facilite la consulta, además, la implantación del FUID –formato único de inventario documental para el registro todos los fondos con que cuenta la Entidad y transferencias documentales de las diferentes dependencias.</p>

**SEGUIMIENTO**

La etapa de seguimiento se ejecuta bajo los siguientes parámetros de revisión, monitoreo y análisis permanente del Programa de Gestión Documental – PGD.



- \*Comité interno de de archivo.
- \* Líderes dependencias de la Entidad.
- \*Proceso Gestión Documental

- \*Proceso Gestión Documental.
- \*Proceso Jurídico.
- \*Líderes de las dependencias

- \*Gerencia General.

	<b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD</b>	<b>Código</b>	PRG-CO-01
	<b>LIDER DEL PROCESO:</b> Secretaria General	<b>Versión</b>	01
	<b>Responsables elaboración:</b> Asesora Externa Documental.	<b>Fecha</b>	12-04-2019

## **OPORTUNIDADES DE MEJORA AL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.**

En esta etapa la Entidad gestiona los procesos archivísticos y documentales para garantizar un desarrollo eficiente de las actividades que desde allí se hacen, para lo cual cuenta con la Secretaría General, quien es la encargada de liderar las acciones de mejora independiente de la fuente que identifica las observaciones (Auditorias, Autocontrol y Análisis de datos, entre otros), al Proceso de Gestión Documental.

### **PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES.**

En la actualidad la Entidad no cuenta con un programa de capacitación que contemple las necesidades de formación que fortalezcan las competencias y habilidades de todo el personal de la Entidad de acuerdo a las funciones y actividades que desarrolle cada área.

### **ACTIVIDADES A REALIZAR:**

Durante la vigencia del año 2019 la Entidad se han emprendido acciones de formación que le ayudaran a todo el personal a involucrarse y ser parte activa del proceso de Gestión Documental.

Para el año 2020, El Plan Institucional de Capacitación incluirá temáticas documentales de acuerdo con lo siguiente:

- Actividades de formación dirigido a los responsables de la gestión documental.
- Campañas de socialización donde se expliquen las políticas, procedimientos y procesos de la gestión documental.
- Acciones de sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo
- Soporte a la formación básica y avanzada en gestión documental.



**PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD**

**Código**

PRG-CO-01

**LIDER DEL PROCESO:** Secretaria General

**Versión**

01

**Responsables elaboración:** Asesora Externa Documental.

**Fecha**

12-04-2019

- Estudio de necesidades de mejoramiento de capacidades y habilidades en los procesos archivísticos, para ser solucionadas a través del desarrollo de actividades de capacitación que sean pertinentes.

## ARTICULACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### PLANEACIÓN

Definición de lineamientos, actividades y requisitos para la gestión de los documentos desde su creación hasta su disposición final





**PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD**

**Código**

PRG-CO-01

**LIDER DEL PROCESO:** Secretaria General

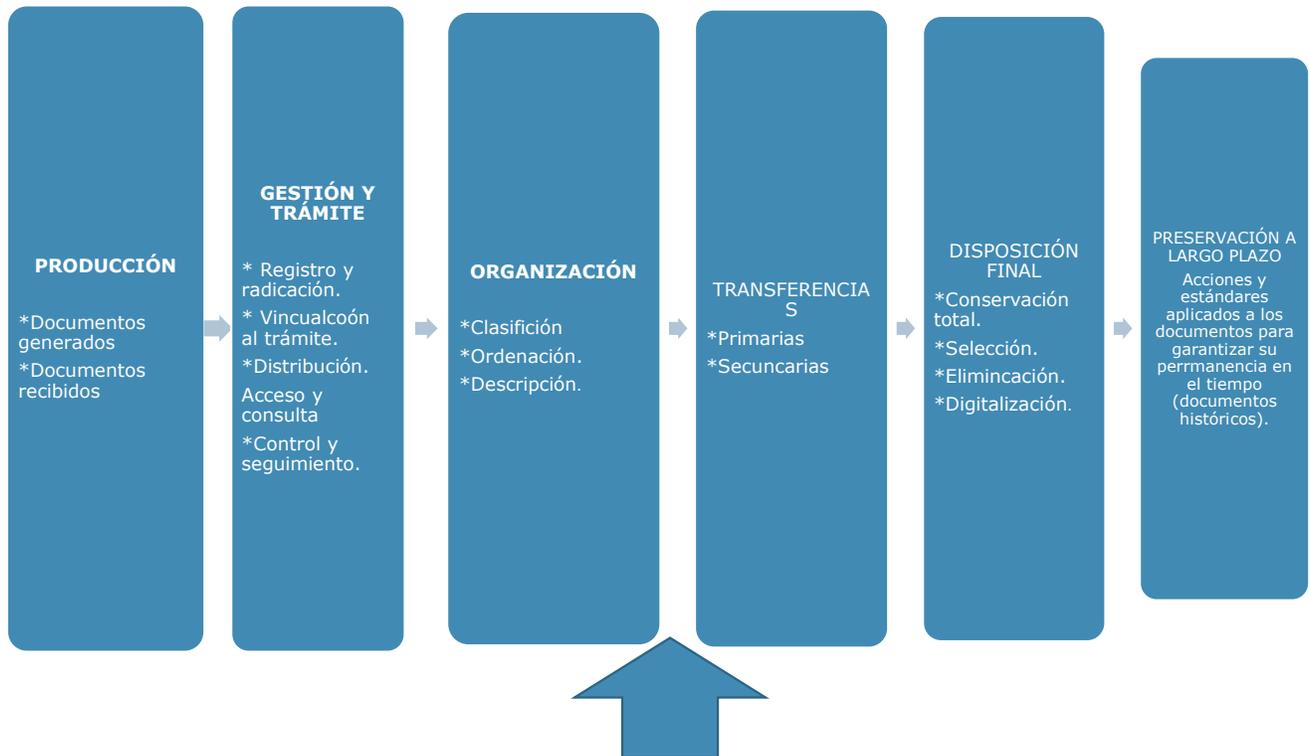
**Versión**

01

**Responsables elaboración:** Asesora Externa Documental.

**Fecha**

12-04-2019



**VALORACIÓN**

**Proceso permanente y continuo a lo largo del ciclo vital de los documentos**



**PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD**

**Código**

PRG-CO-01

**LIDER DEL PROCESO:** Secretaria General

**Versión**

01

**Responsables elaboración:** Asesora Externa Documental.

**Fecha**

12-04-2019

## MARCO LEGAL

LEYES	
LEY	DESCRIPCIÓN
Ley 527 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
Ley 962 de 2005	por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Ley Estatutaria 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones
DECRETOS	
Decreto 2609 de 2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
Decreto 1377 de 2013	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales
Decreto 1515 de 2013	Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones
ACUERDOS	
Acuerdo AGN 060 DE 2001	Artículos 3, 4, 5, 6, 8 9 10 11 12 y 14. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo 42 de 2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.



**PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD**

**Código**

PRG-CO-01

**LIDER DEL PROCESO:** Secretaria General

**Versión**

01

**Responsables elaboración:** Asesora Externa Documental.

**Fecha**

12-04-2019

Acuerdo 002 de 2004	Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados
Acuerdo 005 de 2013	Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 002 de 2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 005 de 30 de abril de 2019	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD
<b>CIRCULARES</b>	
Circular 12 de 2004	Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N° 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales)
Circular 005 de 2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa de cero papel.

	<b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD</b>	<b>Código</b>	PRG-CO-01
	<b>LIDER DEL PROCESO:</b> Secretaria General	<b>Versión</b>	01
	<b>Responsables elaboración:</b> Asesora Externa Documental.	<b>Fecha</b>	12-04-2019

## **GLORASRIO**

**ARCHIVO:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

**ACHIVO CENTRAL:** Agrupa documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

**ARCHIVO DE GESTIÓN:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

**ARCHIVO HISTORICO:** A él se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

**CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

**CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico- funcional de la entidad.

**COMITÉ DE ARCHIVO:** Grupo de la alta dirección de conformado por personas de los diferentes procesos tales como: Gestión documental, Jurídica, y Financiera entre otras, y son los responsables de cumplir y hacer cumplir las políticas archivística, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos al interior de la Entidad.



<b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD</b>	<b>Código</b>	PRG-CO-01
<b>LIDER DEL PROCESO:</b> Secretaria General	<b>Versión</b>	01
<b>Responsables elaboración:</b> Asesora Externa Documental.	<b>Fecha</b>	12-04-2019

**COMUNICACIONES OFICIALES:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio o soporte utilizado.

**CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido

**CONSULTA DE DOCUMENTOS:** Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL:** Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para su gestión o la investigación.

**DIGITALIZACIÓN:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

**DIPLÓMATICA:** Trato del documento que lo analiza críticamente en todo su conjunto, especialmente en su forma, génesis, evolución, tradición y conservación para averiguar así, su autenticidad.

**DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

**DOCUMENTO ANÁLOGO:** Recurso que contiene básicamente información de texto, elaborado con base en impulsos electrónicos y que puede ser almacenado en un dispositivo, transmitido a través de un canal o red y reconstruido a lenguaje natural o forma original por medio de un equipo electrónico

**ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS:** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

**EXPEDIENTE DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada

	<b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD</b>	<b>Código</b>	PRG-CO-01
	<b>LIDER DEL PROCESO:</b> Secretaria General	<b>Versión</b>	01
	<b>Responsables elaboración:</b> Asesora Externa Documental.	<b>Fecha</b>	12-04-2019

por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

**PDF/A:** Formato de archivo para el guardado a largo plazo de documentos electrónicos.

**PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

**PRINCIPIO DE PROCEDENCIA:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

**PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:** Generación de documentos en la Entidad, en cumplimiento de sus funciones.

**RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

**REPOSITORIO:** espacio centralizado donde se almacena, organiza, mantiene y difunde información digital, habitualmente archivos informáticos.

**SERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

**SIC:** Sistema Integrado de Conservación

**SGDEA:** Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Instrumento archivístico esencial que permite la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico de las entidades, estas, deben ser elaboradas y adoptadas para la implementación del Programa de Gestión documental, siguiendo las etapas y demás aspectos contemplados en el Acuerdo AGN 039 de 2002.

	<b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD</b>	<b>Código</b>	PRG-CO-01
	<b>LIDER DEL PROCESO:</b> Secretaria General	<b>Versión</b>	01
	<b>Responsables elaboración:</b> Asesora Externa Documental.	<b>Fecha</b>	12-04-2019

**TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

**TRAMITE DE DOCUMENTOS:** Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

**VALOR ADMINISTRATIVO:** Calidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

**VALOR CIENTÍFICO:** Calidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

**VALOR CONTABLE:** Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

	<b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD</b>	<b>Código</b>	PRG-CO-01
	<b>LIDER DEL PROCESO:</b> Secretaria General	<b>Versión</b>	01
	<b>Responsables elaboración:</b> Asesora Externa Documental.	<b>Fecha</b>	12-04-2019

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Márquez Benavides, N. (08 de Abril de 2014). Obtenido de

[https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-7077\\_Programa\\_Gestion\\_Documental.pdf](https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-7077_Programa_Gestion_Documental.pdf)

Archivo General de la Nación. (29 de Noviembre de 2013). Glosario. Obtenido

de <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

Archivo General de la Nación-AGN. (Diciembre de 2014). Archivo General de la Nación-AGN.

[https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/2\\_Politica\\_archivistica/PgdAgn\\_29122014.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/PgdAgn_29122014.pdf)

Archivo General de la Nación-AGN. (28 de Diciembre de 2017). Banco

Terminológico- AGN. Obtenido de

<http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php>

Colombia, Archivo General de la Nación. Acuerdo 5 de 2013. Criterios básicos

para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos. Capítulo IV:

Descripción documental. Artículo 11. Obligatoriedad de la descripción

documental.

Colombia. Archivo General de la Nación. Acuerdo 004de 2013. Por el cual se

reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el

procedimiento para la elaboración, presentación, aprobación e implementación

de las Tablas de Retención Documental.

Colombia. Archivo General de la Nación. Mini-Manual: Archivamiento web:

Conceptos básicos, estrategias y mejores prácticas. Bogotá: El AGN, 2014 36p



**PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD**

**Código**

PRG-CO-01

**LIDER DEL PROCESO:** Secretaria General

**Versión**

01

**Responsables elaboración:** Asesora Externa Documental.

**Fecha**

12-04-2019

<b>Elaboró</b>	Blanca Jiménez Acevedo	Cargo	Asesora Externa	Fecha	Julio 18 de 2019
<b>Revisó</b>	Paula Velásquez	Cargo	Secretaria General	Fecha	
<b>Aprobó</b>	Paula Velásquez	Cargo	Secretaria General	Fecha	